

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гусиноозёрская гимназия»
ИНН 0318009284, КПП 031801001, ОГРН 1020300816777
Адрес: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Колхозная 2А,
тел/факс 8(301)45 42-1-42, E-mail: gymnasium_gus@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
Протокол №9
от « 2 » ноября 2015г.

Введено
в действие приказом директора
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
№ 130/2 от « 04 » сентября 2015 г.

Директор  Л.М. Цыдыпова

М.П.



Регистрационный №37

Правила пользования библиотекой МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»

1. Режим работы библиотеки

1.1. Библиотека МБОУ «Гусиноозёрская гимназия» (далее-гимназия) работает с 8.00 ч. до 16.00 с перерывом с 12.00-13.00, выходной день – воскресенье, санитарный день – последняя пятница каждого месяца, методический день – последняя суббота каждого месяца

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Запись учащихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

- 3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 3.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

- 4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном

экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии, и в присутствии работника библиотеки.
- 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 6.5. Продлевать срок пользования документами.
- 6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.
- 6.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 7.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 7.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

8.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

9.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора гимназии.